

การเขียนโครงการ

โครงการ (Project) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน การเขียนโครงการ เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่เหมาะสมเพื่อการขออนุมัติและดำเนินงานต่อไป

ความหมายของโครงการ

คำว่า “โครงการ” ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “project” เป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ เป็นระบบ พร้อมทั้งมีแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดอย่างชัดเจน มีพื้นที่ในการดำเนินงานเพื่อให้บริการและมีบุคลากร หรือหน่วยงานรับผิดชอบ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

การเขียนโครงการ มีลักษณะการเขียนแตกต่างไปจากการเขียนประเภทอื่น ๆ โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. **ต้องมีระบบ (System)** โครงการต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการ ถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไป จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ๆ ตามไปด้วย
2. **ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน (Clear Objective)** โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ มีความเป็นไปได้ชัดเจน และเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
3. **ต้องเป็นการดำเนินงานในอนาคต (Future Operation)** เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีข้อบกพร่อง จึงควรแก้ไขและปรับปรุงโครงการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่ออนาคต
4. **เป็นการทำงานชั่วคราว (temporary task)** โครงการเป็นการทำงานเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาไม่ใช่งานที่เป็นการทำงานประจำ หรืองานปกติ
5. **มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน (Definitely Duration)** โครงการต้องกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดให้ชัดเจน ถ้าไม่กำหนดเวลา หรือปล่อยให้โครงการดำเนินไปเรื่อย ๆ ย่อมไม่สามารถประเมินผลสำเร็จได้ ซึ่งจะกลายเป็นการดำเนินงานตามปกติ
6. **มีลักษณะเป็นงานที่เร่งด่วน (Urgently task)** โครงการต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายเร่งด่วนที่ต้องการจะพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทันท่อเหตุการณ์ หรือเป็นงานใหม่
7. **ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ (Low Cost)** การดำเนินงานตามโครงการต้องมีการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ โครงการจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อมีการลงทุนน้อย แต่ได้รับประโยชน์สูงสุด

8. เป็นการริเริ่มหรือพัฒนางาน (Creativity or Developing) โครงการต้องเป็นความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. ขั้นเตรียมความคิดก่อนลงมือเขียนโครงการ

เริ่มจากชวนสมาชิกคุยกัน แล้วช่วยกันจินตนาการว่าอยากเห็นอะไรเกิดขึ้นกับคนในองค์กรหรือหน่วยงาน ช่วยกันวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาที่สนใจร่วมกันให้ชัดเจน ว่าสาเหตุที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับอะไร แล้วช่วยกันหาช่องทางด้วยบุคคลและสิ่งที่มีในหน่วยงานก่อน แล้วช่วยกันคิดหาแหล่งทุนสนับสนุน ช่วยกันกำหนดกิจกรรมว่ามีอะไร ทำอย่างไร ใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง มาจากที่ไหน เมื่อทำเสร็จผลจะเป็นอย่างไร เราจะรู้ได้อย่างไร และจะอย่างไรให้ยั่งยืน

2. โครงการที่น่าสนใจ เขียนอย่างไร

โดยทั่วไปเอกสารข้อเสนอโครงการ(Proposal) ที่เสนอต่อแหล่งทุน มีหัวข้อ และเนื้อหาหลักเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด แต่โดยทั่วไปมีหัวข้อและเนื้อหาหลัก ดังนี้

1. ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร

2. หลักการและเหตุผล หรือความสำคัญของโครงการ บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหาตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น

3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ คำว่าวัตถุประสงค์ และเป้าหมายมีความแตกต่างกัน ดังนี้

วัตถุประสงค์ หมายถึง สภาพที่จะทำให้เกิดขึ้นให้ได้ในช่วงการทำโครงการ และเป็นขั้นตอนหนึ่งของการไปให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้

เป้าหมายของโครงการ หมายถึง สภาพที่อยากให้เกิดขึ้นในอนาคตที่ไกลกว่าเมื่อโครงการจบลง รับประทานไม่ได้ว่าจะเกิดได้ภายในระยะเวลาโครงการแต่เป็นทิศทางที่ต้องไปให้ถึง การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นหลังโครงการจำนวนเท่าไร กลุ่มเป้าหมายมีใครบ้าง

4. กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายตามข้อ 3 ให้ระบุว่า จะทำอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร กิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่ โครงการ ควรจะเป็นกิจกรรมที่ไม่เลือนลอยสลายหรือเกินกว่าจะทำได้จริง ควรเกิดจากความ คิด ความร่วมแรงร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเอง

5. **กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน** อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ออกชัดเจนไปว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง

6. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** คือ ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลงโดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว ถ้าหากผู้เสนอโครงการแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่า ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากโครงการนี้ไม่ได้เป็นแค่ไฟไหม้ฟาง แต่จะเป็นสิ่งที่นำสู่การเปลี่ยนแปลงให้เกิดการสร้างสุขภาพต่อไปอย่างต่อเนื่อง

7. **องค์กรร่วมดำเนินงาน หรือ ภาคิดำเนินงาน** ถ้ามีองค์กรร่วมดำเนินโครงการมากกว่าหนึ่งองค์กร ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่าองค์กรที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วมโครงการในส่วนใด ซึ่งจะเป็นข้อมูล สะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จและเกิดผลต่อเนื่อง

8. **แผนปฏิบัติการ(Action plan)** เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ปฏิทินโครงการ เป็นตารางที่แจกแจงให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการวางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา

9. **งบประมาณ และแหล่งที่มาของทุน ดำเนินโครงการ** เป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่ง ให้ข้อมูลที่โปร่งใสด้วย โดยระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร และจากแต่ละแหล่งแบ่งสรรไปใช้กับงบประมาณส่วนใด

10. **การบริหารจัดการโครงการ** เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการมีผู้ดำเนินการกี่ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างไร และจะประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร

11. **การติดตามประเมินผลโครงการ** หลังเริ่มดำเนินโครงการควรมีการติดตามประเมินผลว่าแต่ละกิจกรรมของโครงการก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หากพบปัญหาที่จะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา ดังนั้น จึงต้องนำเสนอไว้ว่าจะติดตามประเมินด้วยวิธีใด ทั้งในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และหลังจบโครงการแล้ว พร้อมทั้งระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพว่าคืออะไร

12. **สรุปประวัติการทำงานของคณะทำงาน หรือองค์กรผู้รับผิดชอบโครงการ** หากทำเอกสารได้แนบประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ และคณะผู้ดำเนินงานประกอบจะเป็นข้อมูลสำคัญส่วนหนึ่งในการสร้างความน่าเชื่อถือและการยอมรับ

3. เขียนโครงการต้องให้น่าอ่าน

หลักง่ายๆ แต่สำคัญในการเขียนโครงการให้น่าอ่าน และได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการ มีหัวใจสำคัญ ดังนี้

ด้านเนื้อหา

- ใช้ภาษากระชับ ใช้ประโยคสั้นๆ ไม่ซับซ้อน ชัดเจนในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร

- ใช้คำง่าย ธรรมดา ตรงไปตรงมา พยายามหลีกเลี่ยงคำถามที่กำกวม ซึ่งต้องแปลความอีกทีหนึ่ง หรืออาจทำให้เข้าใจไม่ตรงกัน
- นำเสนออย่างมีขั้นตอน อ่านบททวนให้แน่ใจว่าลำดับเนื้อหาไว้อย่างสอดคล้องต่อเนื่องกัน
- เล่าเรื่องยากให้เข้าใจง่าย เนื้อหาส่วนใดมีความซับซ้อน ควรสรุปออกมาในรูปตาราง ภาพประกอบ หรืออื่นๆให้เข้าใจได้ง่าย

ด้านรูปแบบ

- มีระเบียบ เรียงลำดับหัวข้อ ย่อหน้า ให้ต่อเนื่องเห็นเป็นหมวดหมู่ชัดเจน
- มีพื้นที่พักสายตาเว้นบรรทัด ช่องไฟตามมาตรฐานหลักการเขียน ใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างถูกต้อง เว้นที่ว่างบ้างเพื่อให้ผู้อ่านสบายตา

ส่วนประกอบของโครงการ

ในการเขียนโครงการจำเป็นต้องเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การเขียนโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอน มีเหตุผลน่าเชื่อถือ และการเขียนส่วนประกอบของโครงการครบถ้วนช่วยให้การลงมือปฏิบัติตามโครงการเป็นไปโดยราบรื่น รวดเร็ว และสมบูรณ์ ส่วนประกอบของโครงการ จำแนกได้ 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. ส่วนนำ หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการนั้นๆ ส่วนนำของโครงการมุ่งตอบคำถามต่อไปนี้ คือ โครงการนั้นคือโครงการอะไร เกี่ยวข้องกับใคร ใครเป็นผู้เสนอหรือดำเนินโครงการ โครงการนั้นมีความเป็นมา หรือความสำคัญอย่างไร ทำไมจึงจัดโครงการนั้นขึ้นมา และมีวัตถุประสงค์อย่างไร

จะเห็นได้ว่า ความในส่วนนำต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่จะให้ผู้อ่าน และผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจข้อมูลพื้นฐาน ก่อนจะอ่านรายละเอียดในโครงการต่อไป ส่วนนำของโครงการประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- 1.1 ชื่อโครงการ (Project Title)
- 1.2 โครงการหลัก(Main Project)
- 1.3 แผนงาน(Plan)
- 1.4 ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ดำเนินโครงการ(Project Responsibility)
- 1.5 ลักษณะโครงการ(Project Characteristic)
- 1.6 หลักการและเหตุผล (ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ) (Reason for

Project
Determination)

- 1.7 วัตถุประสงค์(Objectives)

การเขียนส่วนนำของโครงการต้องทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของโครงการนั้น พร้อมตัดสินใจว่าเป็นโครงการที่น่าสนใจหรือไม่ หากผู้อ่านเป็นกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่ต้องพิจารณาอนุมัติ หรือให้การสนับสนุนก็อาจจะเกิดแนวคิดว่าจะให้ความช่วยเหลือโครงการนั้นแค่ไหน เพียงใด ก่อนที่จะอ่านรายละเอียดอื่น ๆ ต่อไป ดังนั้น ผู้เขียนโครงการต้องพิถีพิถันในการใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน รัดกุม และเหมาะสม โดยชี้แจงเหตุผลสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

2. ส่วนเนื้อหา หมายถึง ส่วนที่เป็นสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วิธีดำเนินการซึ่งกล่าวถึงลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพื้นที่การปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมปริมาณ และคุณภาพ ตลอดจนการดำเนินงานตาม วัน เวลา และสถานที่ ส่วนเนื้อหาของโครงการประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

2.1 เป้าหมายของโครงการ (Goal)

2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Procedure)

2.3 วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินงาน (Duration and Place)

วิธีดำเนินการจัดเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ ผู้เขียนต้องพยายามอย่างยิ่งที่จะไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน วิธีดำเนินการควรแยกอธิบายเป็นข้อๆ ให้ชัดเจนตามลำดับขั้นตอนการทำงาน อาจทำแผนผังสรุปวิธีดำเนินการตาม วัน เวลา เพื่อความชัดเจนด้วยก็ได้

3. ส่วนขยายความ หมายถึง ส่วนประกอบที่ให้รายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับโครงการ ได้แก่ ประโยชน์ หรือผลที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณดำเนินการ หรือแหล่งเงินทุนสนับสนุน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล ส่วนขยายเนื้อหาของโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

3.1 งบประมาณที่ใช้ (Budgets)

3.2 การประเมินโครงการ (Project Evaluation)

3.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Benefits)

ในส่วนขยายความ อาจจะเพิ่มเติมผู้เสนอโครงการไว้ในตอนท้ายของโครงการ ในกรณีที่เป็นโครงการที่ต้องเสนอผ่านตามลำดับขั้นตอน และผู้อนุมัติโครงการลงนามในตอนท้ายสุดของโครงการ

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการเป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้น เพื่อการปฏิบัติการกิจให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการที่ดีย่อมมีผลตอบแทนหน่วยงาน หรือองค์การอย่างคุ้มค่า ลักษณะของโครงการที่ดีมีดังต่อไปนี้

1. สามารถแก้ปัญหาองค์กร หรือหน่วยงานได้
2. มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน
4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายต้องชัดเจน และมีความเป็นไปได้สูง

5. สามารถสนองความต้องการขององค์กร และหน่วยงานได้อย่างดี
6. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
8. ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
9. ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

ประเภทของโครงการ

โครงการ แบ่งออกได้หลายประเภทตามความต้องการ และความเหมาะสม ได้แก่ แบ่งตามระยะเวลา เช่น โครงการระยะสั้น โครงการระยะยาว หรือแบ่งตามความสำคัญ เช่น โครงการหลัก โครงการเสริม เป็นต้น แต่ที่นิยมกันโดยทั่วไป มักจะแบ่งประเภทของโครงการตามลักษณะของผู้เสนอโครงการ ดังต่อไปนี้

1. **โครงการที่เสนอโดยตัวบุคคล** หมายถึง โครงการที่ริเริ่มขึ้นโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทั้งนี้อาจเป็นความคิดริเริ่มของตัวผู้เขียนโครงการเอง หรือได้รับการมอบหมายจากผู้อื่น ให้เป็นผู้เขียนโครงการก็ได้

2. **โครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล** หมายถึง โครงการที่ริเริ่มขึ้นโดยบุคคลมากกว่า 2 คนขึ้นไป ที่มีความเห็นพ้องต้องกันในวัตถุประสงค์ วิธีการ และมีเจตนาที่จะทำงานร่วมกัน ซึ่งส่วนประกอบของโครงการจะต้องได้รับการอภิปรายจนเป็นที่พอใจของกลุ่ม การเขียนโครงการโดยกลุ่มบุคคล มีผลดีเพราะนอกจากจะได้รับประสบการณ์จากการเขียนโครงการแล้ว ยังได้มีการประชุม อภิปราย แสดงความคิดเห็น และการใช้เหตุผลพร้อมกับการเรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ดังนั้น โครงการนำเสนอโดยกลุ่มบุคคลจึงมีความสมบูรณ์ และรัดกุมมากกว่าการเขียนโครงการโดยตัวบุคคล

3. **โครงการที่เสนอโดยหน่วยงาน** หมายถึง โครงการที่อาจจะเริ่มโดยตัวบุคคล หรือกลุ่มบุคคลก็ได้ แต่เป็นโครงการที่ดำเนินการในนามของหน่วยงาน ซึ่งหมายความว่าทุกคนในหน่วยงานนั้นจะต้องเห็นด้วย และร่วมกันรับผิดชอบ โครงการที่เสนอโดยหน่วยงานจึงจัดเป็นโครงการใหญ่ที่ต้องประสานงาน และร่วมมือกันทุกฝ่าย นับว่าเป็นโครงการที่มีความสมบูรณ์มากกว่าโครงการประเภทอื่น

การใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการ

ผู้เขียนโครงการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาเป็นอย่างดี เพราะโครงการจะบรรลุเป้าหมาย หรือประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับการใช้ถ้อยคำภาษาเป็นสำคัญ ถ้าใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง ชัดเจน สละสลวย ย่อมสื่อความหมายได้ง่าย และรวดเร็ว ดังนั้นผู้เขียนโครงการจึงต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง คือ ใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และเขียนให้ถูกต้องตามอักขรวิธี ทั้งตัวพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ตัวสะกด และการันต์

2. ให้ภาษาให้กะทัดรัด คือ ใช้ถ้อยคำกระชับ รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ ยืดยาว ประหยัดถ้อยคำ แต่ต้องได้ใจความสมบูรณ์
3. ให้ภาษาให้ชัดเจน คือ ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงไปตรงมา หรือตรงตามตัวทำให้ผู้รับสารเข้าใจทันที ไม่ใช้ถ้อยคำคลุมเครือ หรือกำกวม
4. ใช้ภาษาให้เหมาะสม คือ ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อความ หรือเหมาะสมกับกาลเทศะ
5. ใช้ภาษาให้สุภาพ คือ ใช้ภาษาเขียน เป็นภาษาที่มีแบบแผน ไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียนโครงการ